



# VACATURE

# ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (M/V/X)

Ben je op zoek naar een gevarieerde en uitdagende job binnen een dynamische organisatie ?

Ben je administratief vaardig, goed met cijfers, heb je analytisch inzicht en ben je handig met Excel ?

Heb je daarnaast ook zin om ons administratief te ondersteunen in onze competitie ?

En ben je gepassioneerd door onze paardensport ?

## Dan is deze job misschien wel iets voor jou ...

Paardensport Vlaanderen vzw is op zoek naar een administratief medewerker (m/v/x) voor onmiddellijke indiensttreding.

## JOUW FUNCTIE

Jouw functie zal bestaan uit een invulling als administratief ondersteunend medewerker enerzijds

ca 50% op de dienst Financiën en anderzijds ca 50 % op de dienst Competitie.

- Op de **dienst Financiën** werk je in teamverband met de financieel verantwoordelijke aan het beleid van Paardensport Vlaanderen en heb je een gevarieerd takenpakket :
  - De algemene boekhouding voeren (analytisch);
  - Aanmaken en verwerken van betalingsbestanden;
  - Verzorgen van facturatie;
  - Actief met crediteuren- en debiteurenbeheer;
  - Meedenken in het optimaliseren van bestaande processen;
  - Opmaken van maandelijkse rapporteringen;
  - Aanbieden van administratieve ondersteuning aan de collega's, wat betreft het financieel beheer van projecten of domeinen.
- Op de **dienst Competitie** werk je in teamverband met de andere sportieve architecten en heb je eveneens een zeer gevarieerd takenpakket met administratieve en organisatorische taken :
  - Je biedt ondersteuning bij de opvolging van een sporttechnische discipline;
  - Je biedt inhoudelijke ondersteuning aan de directie bij het uitstippelen van het algemeen beleid;
  - Samen met de commissie(s) werk je een vernieuwend sportief beleid uit, aangepast aan de vragen en de noden van onze leden en clubs;
  - Je bent het eerste aanspreekpunt van onze sportbeoefenaars, organisatoren, commissieleden enz.



## JOUW PROFIEL

- **Opleiding & ervaring** - Minstens hoger onderwijs van 1 cyclus met volledig leerplan (A1, graduaat, bachelor)
- **Positieve & constructieve ingesteldheid** - Je zoekt voortdurend naar verbetering.
- Je stelt het **organisatiebelang** voorop.
- **Teamplayer** - Je kan autonoom werken binnen een team.
- **Klant- & servicegericht** - Je legt vlot contacten en kan onze organisatie op een professionele wijze vertegenwoordigen.
- **Softwarekennis** - Goede kennis van MS Office.
- **Analytische ingesteldheid** - Je hebt inzicht in processen, waarbij cijfers en Excel geen geheim voor jou hebben.
- **Planmatige instelling** - Planningen leef je nauwgezet na en deadlines haal je met gemak.
- **Pro-activiteit & autonomie** - Je neemt graag initiatief en denkt probleemoplossend. Zie je iets dat beter kan? Hou je dan niet in om je idee te lanceren.
- **Verantwoordelijkheidszin**
- **Oog voor detail** - Je werkt zeer punctueel. Het eindresultaat moet zo perfect mogelijk zijn.
- **Talenkennis** - Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands en een basiskennis van het Frans.
- **B-Rijbewijs**

## PLUSPUNTEN

- Een eerste werkervaring is een pluspunt.

## ONS AANBOD

- Een divers takenpakket binnen een jong en dynamisch team.
- Een aangename werksfeer.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur met onmiddellijke indiensttreding.
- Een mooie verloning.
- Een leuk team met veel drive in een flexibele werkomgeving.
- Plaats van tewerkstelling is Merelbeke.

## MEER INFO & SOLLICITEREN

Bezorg ons je motivatiebrief, cv en een foto **vóór 25/02/2020 - 24u.**

Per post Paardensport Vlaanderen vzw  
t.a.v. Inge Vandael  
Jozef Hebbelynckstraat 2  
9820 Merelbeke

Via mail [inge.vandael@paardensport.vlaanderen](mailto:inge.vandael@paardensport.vlaanderen)

---

Voor meer informatie over Paardensport Vlaanderen, bezoek onze website  
[www.paardensport.vlaanderen](http://www.paardensport.vlaanderen)